TÍTULO DA OFICINA *(TIMES NEW ROMAN, TAM 12 – ESTILO JÁ CONFIGURADO – SH\_TÍTULO)*

Nome do Proponente

Titulação ou Formação - Universidade

E-mail

Instituição de Vínculo

Nome do Integrante 1

Titulação ou Formação - Universidade

E-mail

Instituição de Vínculo

Nome do Integrante 2

Titulação ou Formação - Universidade

E-mail

Instituição de Vínculo

*Formatação dos nomes dos autores – Times New Roman, Tam 10 – Estilo já configurado –* SH\_Autor

*Formatação da titulação, e-mail e dos vínculos dos autores – Times New Roman, Tam 10 – Estilo já configurado –* SH\_Titulação-Vínculo

**RESUMO:** Fonte Times New Roman, Tam 12, Espaçamento Simples, Justificado, sem recuo. Estilo já configurado – SH\_Resumo. Total de 1.500 a 5.000 caracteres.

**Palavras-chave:** Palavra1; Palavra2; Palavra3; Palavra4.

**ORIENTAÇÕES:** O Word trabalha com estilos que podem ser configurados para facilitar a formatação. Assim, já disponibilizamos os principais estilos, seguindo as Normas ABNT. Para visualizar cada estilo, acesse-o na barra de ferramentas, na guia Página Inicial e aparecerá, no centro, os “Estilos”. Para cada item, basta selecionar e clicar no estilo descrito neste material.